

## **Resolución Número 204**

**(Junio 23 de 2020)**

**“Por medio de la cual se delega la ordenación del gasto y competencias propia de la actividad contractual, así como el ejercicio de otras funciones”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA ALCALDÍA  
MAYOR DE BOGOTÁ, DISTRITO CAPITAL**  
En ejercicio de las facultades constitucionales y legales, en especial las conferidas por el artículo 211 de la Constitución Política, el artículo 9 de la Ley 489 de 1998, el artículo 12 de la Ley 80 de 1993 modificado por el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007, así como las establecidas en el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006, el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996, el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, y el Decreto Distrital 425 de 2016 y,

### **CONSIDERANDO:**

Que la Constitución Política en su artículo 209 establece que la función administrativa se encuentra al servicio del interés general, y se desarrolla con fundamento en los principios de igualdad, moralidad, eficacia, economía, celeridad, imparcialidad y publicidad, mediante la descentralización, delegación y desconcentración de funciones.

Que el artículo 211 de la Constitución Política autorizó a las autoridades administrativas para delegar en sus subalternos o en otras autoridades las funciones que expresamente les señala la Ley.

Que en el artículo 3 de la Ley 489 de 1998 se establece que la función administrativa se desarrollará conforme al principio de eficiencia garantizando el cumplimiento del deber que tienen los organismos, entidades y personas encargadas de manera permanente o transitoria de su prestación, de elegir los medios que resulten más adecuados para el cumplimiento de sus deberes constitucionales, legales o reglamentarios.

Que el artículo 9 de la Ley 489 de 1998 señala que las autoridades administrativas, en virtud de lo dispuesto en la Constitución, pueden transferir mediante acto de delegación, la atención y decisión de los asuntos a ellas confiados, a los empleados públicos del nivel directivo y asesor vinculados al organismo correspondiente.

Que el artículo 12 de la Ley 80 de 1993, establece que los jefes y los representantes legales de las entidades estatales podrán delegar total o parcialmente la competencia para celebrar contratos en los servidores

públicos que desempeñen cargos del nivel directivo o ejecutivo o en sus equivalentes.

Que según el numeral 9 del artículo 25 de la Ley 80 de 1993, en los procesos de contratación intervendrán el jefe y las unidades asesoras y ejecutoras de la entidad que se señalen en las correspondientes normas sobre su organización y funcionamiento.

Que el artículo 21 de la Ley 1150 de 2007 establece:

“De la delegación y la desconcentración para contratar. El artículo 12 de la Ley 80 de 1993, tendrá un inciso 2° y un párrafo del siguiente tenor: ... En ningún caso los jefes o representantes legales de las entidades estatales quedarán exonerados por virtud de la delegación de sus deberes de control y vigilancia de la actividad precontractual y contractual (...)”.

Que el artículo 87 del Decreto Distrital 714 de 1996 - Estatuto Orgánico del Presupuesto Distrital, establece que:

“Los órganos y entidades que conforman el presupuesto anual del Distrito Capital tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la Ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada entidad quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes”.

Que, en ese sentido, el artículo 60 del Decreto Distrital 714 de 1996, estableció que “[l]a ejecución pasiva del presupuesto se realizará mediante la adquisición de compromisos y ordenación de gastos que cumplan los requisitos señalados en las disposiciones vigentes. La ordenación de gastos conlleva la ordenación del pago”.

Que el artículo 60 del Decreto Distrital 854 de 2001, establece que las Secretarías de Despacho en cabeza de los/as Secretarios respectivos, como entidades ejecutoras que conforman el Presupuesto Anual del Distrito Capital, tienen la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la que hacen parte, e igualmente ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en su presupuesto, competencias que podrán ser delegadas en funcionarios del nivel directivo y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes.

Que el artículo 17 del Acuerdo Distrital 257 de 2006 dispone que “[l]as autoridades administrativas del D.C., podrán delegar el ejercicio de sus funciones a sus colaboradores o a otras autoridades con funciones afines o complementarias de conformidad con la Constitución Política, la ley, especialmente con la Ley 489 de 1998.”

Que, a su vez, el artículo 110 del Decreto 111 de 1996, por el cual se compilan la Ley 38 de 1989, la Ley 794 y la Ley 225 de 1995 que conforman el Estatuto Orgánico del Presupuesto, determina que:

“Los órganos que son una sección en el Presupuesto General de la Nación, tendrán la capacidad de contratar y comprometer a nombre de la persona jurídica de la cual hagan parte, y ordenar el gasto en desarrollo de las apropiaciones incorporadas en la respectiva sección, lo que constituye la autonomía presupuestal a que se refieren la Constitución Política y la ley. Estas facultades estarán en cabeza del jefe de cada órgano quien podrá delegarlas en funcionarios del nivel directivo, o quien haga sus veces, y serán ejercidas teniendo en cuenta las normas consagradas en el Estatuto General de Contratación de la Administración Pública y en las disposiciones legales vigentes (...)”

Que el Decreto Distrital 425 del 3 de octubre de 2016, modificó la Estructura Organizacional de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

Que mediante Resolución 206 de 2017, modificada por las Resolución 095 de 2020, se derogaron unas disposiciones y se dictaron otras en materia contractual relacionadas con delegación del gasto, delegación de facultades contractuales, delegación para ordenar pagos, regulación del Comité Evaluador de Procesos Contractuales y Comité Asesor de Contratación en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que mediante Acuerdo Distrital 761 de 2020 del Concejo de Bogotá D. C., se adoptó el Plan Distrital de Desarrollo Económico, Social, Ambiental y de Obras Públicas y el Plan Plurianual de Inversiones para Bogotá D. C., para el período 2020-2024 *“Un Nuevo Contrato Social y Ambiental para el Siglo XXI”*.

Que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., debe desarrollar instrumentos para facilitar el cumplimiento de las metas de los proyectos de inversión, propendiendo por su ejecución dentro de los costos y plazos previstos, con sujeción a los requerimientos de calidad establecidos y fortalecer los sistemas de planeación y de control interno, así como la coordinación entre las diferentes dependencias de la Secretaría, por lo que es preciso e indispensable que la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., defina las atribuciones de los responsables de cada proyecto.

Que los proyectos de inversión de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., están estructurados por objetivos específicos, metas y actividades, cuya programación, ejecución física y presupuestal se realiza de manera articulada y coherente con el objetivo general de los Proyectos Estratégicos, a través de las diferentes Subsecretarías, Direcciones, Subdirecciones y Oficinas.

Que los principios presupuestales son conceptos rectores que orientan la política y el ciclo presupuestal, y preceptos generales que sirven de orientación para la formulación, elaboración, aprobación y ejecución de los elementos del sistema presupuestal.

Que en aras de facilitar el ejercicio de la actividad contractual al interior del organismo y de racionalizar la actividad normativa, y, en desarrollo de los principios de la función administrativa, se hace necesario unificar en un solo acto administrativo las delegaciones para el ejercicio de dicha actividad y la desconcentración funcional en la misma materia, en la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

En mérito de lo expuesto,

## RESUELVE:

**ARTÍCULO 1º:- Gastos de Funcionamiento.** - Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago<sup>1</sup>, en los rubros de funcionamiento, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., así:

1 De conformidad con el artículo 30 del Decreto 777 de 2019 “Por medio del cual se reglamenta el estatuto orgánico del presupuesto distrital y se dictan otras disposiciones”, es responsabilidad del ordenador de gasto *“realizar el seguimiento y control de los documentos que ordenan pagos”*

| GASTOS DE FUNCIONAMIENTO                                         |                                                                                    |
|------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| GASTOS ASOCIADOS A:                                              | CARGO ORDENADOR DE GASTO                                                           |
| Oficina de Tecnologías de la Información y las Comunicaciones    | Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–. |
| Subsecretaría de Servicio a la Ciudadanía                        | Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía                                        |
| Subdirección de Imprenta Distrital                               | Subsecretario/a Técnico/a                                                          |
| Dirección Distrital de Archivo de Bogotá                         | Subsecretario/a Técnico/a                                                          |
| Dirección Distrital de Relaciones Internacionales – Asocapitales | Subsecretario/a Técnico/a                                                          |
| Subsecretaría Corporativa                                        | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| Dirección Administrativa y Financiera                            | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| Dirección de Talento Humano                                      | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| Dirección de Contratación                                        | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| Oficina de Protocolo                                             | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |

**PARÁGRAFO 1º.** Delegar en el/la Subsecretario/a Corporativo/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., la facultad para ordenar el gasto de los trámites asociados a la nómina de la entidad y los inherentes a la administración del talento humano.

**ARTÍCULO 2º:- Proyectos de Inversión.** - Delegar la competencia para ordenación del gasto y del pago<sup>2</sup>., en los rubros de inversión, sin límite de cuantía, para adelantar los procesos de selección, en cualquiera de sus modalidades y la correspondiente suscripción de los contratos o convenios que adelante la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., así:

| NO. PROYECTO | PROYECTO DE INVERSIÓN                                                                                         | CARGO ORDENADOR DE GASTO                                                           |
|--------------|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------|
| 7871         | Construcción de Bogotá-región como territorio de paz y atención integral a las víctimas del conflicto armado. | Alto/a Consejero/a para los Derechos de las Víctimas, la Paz y la Reconciliación   |
| 7872         | Transformación digital y Gestión TIC                                                                          | Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–. |
| 7870         | Servicio a la ciudadanía moderno, eficiente y de calidad.                                                     | Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía                                        |
| 7873         | Fortalecimiento de la capacidad institucional de la Secretaría General                                        | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| 7868         | Desarrollo Institucional para una Gestión Pública eficiente                                                   | Subsecretario/a Técnico/a                                                          |
| 7869         | Implementación de un modelo de Gobierno Abierto accesible e incluyente de Bogotá                              | Subsecretario/a Corporativo/a                                                      |
| 7867         | Generación de los lineamientos de comunicación del Distrito para construir ciudad y ciudadanía.               | Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–. |
|              |                                                                                                               | Jefe/a Oficina Consejera de Comunicaciones                                         |

**PARÁGRAFO 1º.** Para el proyecto de inversión No. 7869 “Implementación del modelo de gobierno, abierto accesible e incluyente de Bogotá” la ordenación del gasto se delegará en los siguientes cargos, así:

- Para procesos contractuales que se desarrollen o se celebren en materia de tecnologías de la información, el ordenador del gasto será el/la Alto/a Consejero/a Distrital de Tecnologías de Información y Comunicaciones –TIC–.
- Para procesos contractuales que se desarrollen o se celebren distintos a procesos relacionados con tecnologías de la información, el ordenador del gasto será el/la Subsecretario/a Corporativo/a.

**PARÁGRAFO 2º.** En caso de requerirse adelantar un proceso contractual en cualquiera de sus modalidades y/o la celebración de un contrato cuya financiación se deba hacer con más de un rubro presupuestal de inversión y ello involucre a distintos ordenadores, la ordenación del gasto corresponderá a quien aporte mayor monto de recursos para la contratación que se pretenda celebrar.

**PARÁGRAFO 3º.** Delegar en los/las ordenadores/as del gasto de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas pre-

<sup>2</sup> Ídem

contractual, contractual y poscontractual para suscribir los contratos, convenios o cualquier otro documento que genere derechos y obligaciones para la entidad y que no causen erogación a cargo de ésta, conforme a las funciones asignadas a sus correspondientes áreas. Su revisión de legalidad estará a cargo de la Dirección de Contratación de la Subsecretaría Corporativa de la Secretaría General.

**PARÁGRAFO 4°.** De las delegaciones y facultades que por medio del presente artículo se otorgan a los ordenadores de gasto, quedan exceptuadas las que de manera expresa se confieran a otros servidores en la presente Resolución o en actos posteriores.

**PARÁGRAFO 5°.** Sin perjuicio de estar sujetos al marco de delegación previsto en la presente Resolución, los contratos o convenios que se fundamenten en regímenes especiales como los establecidos en el artículo 355 de la Constitución Política y el Decreto Nacional 092 de 2017, requerirán para su celebración de la autorización del Secretario/a General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C.

**ARTÍCULO 3°-:** Delegar en los ordenadores de gasto, la facultad de adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales que desarrolle la Secretaría General como consecuencia de los procesos de selección y suscripción de contratos o convenios que se adelanten en la entidad. En ejercicio de la delegación conferida en el artículo primero y segundo de la presente Resolución, suscribirá todos los actos administrativos de trámite y resolutorios, contratos, convenios y actas a que haya lugar dentro del contexto de las actividades correspondientes.

**ARTÍCULO 4°-:** Delegar en el/la Subsecretario/a de Servicio a la Ciudadanía de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para adelantar todas las funciones y actividades propias de las etapas precontractuales, contractuales y poscontractuales para suscribir los contratos y/o convenios que no causen erogación a cargo de la entidad y que sean requeridos para la prestación del servicio al ciudadano en Bogotá, D. C., conforme a las funciones asignadas a esta Subsecretaría, tales como los relacionados con la disposición o autorización del uso y aprovechamiento de los espacios, salones múltiples, áreas de los CADES, SUPERCADÉ, RAPICADÉ, o de los espacios o áreas que requiera o utilice la Secretaría General que pertenezcan a terceros, y los demás medios o canales de atención al ciudadano, entre otros, el Centro de Contacto Distrital Bogotá, Línea 195, los CADE Virtual, SuperCADE Virtual y el Portal Bogotá D.C., [www.bogota.gov.co](http://www.bogota.gov.co), y en general en la RED CADE.

**ARTÍCULO 5°-:** Delegar en el/la Director/a de Archivo de la Subsecretario/a Técnico/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la competencia para recibir de las entidades que conforman la administración distrital, las transferencias documentales que hayan cumplido su valor administrativo y sobre las cuales se haya determinado su condición de conservación permanente.

**ARTÍCULO 6°-:** Los funcionarios, contratistas y asesores de la Dirección de Contratación, de conformidad con lo estipulado en el artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, ejercerán las funciones establecidas de planificar, dirigir, coordinar y adelantar los procesos de contratación de la entidad.

Corresponde a la Dirección de Contratación velar por el cumplimiento de los principios de selección objetiva, economía, transparencia, eficiencia, responsabilidad y demás deberes de la contratación estatal en cuanto a la estructuración, evaluación y verificación de los factores de cumplimiento, habilitantes y ponderables de los procesos de selección con y sin convocatoria pública.

La Dirección de Contratación es la única responsable de administrar la plataforma transaccional SECOP II, plataforma SECOP I y Tienda Virtual, en cuanto a la configuración de procesos y cargue de documentos, los cuales tendrán que cumplir con los principios arriba establecidos.

Para el ejercicio de las delegaciones previstas en la presente Resolución los/las delegatarios/as someterán los respectivos contratos o convenios a los procedimientos contractuales a cargo de la Dirección de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., con el fin de garantizar que éstos se ajusten al marco legal aplicable, y que la referida Dirección pueda responder por la actualización del sistema de información previsto para diligenciar, publicitar, registrar y hacer seguimiento de todos los procesos contractuales que adelante la Secretaría General, en concordancia con el artículo 30 del Decreto Distrital 425 de 2016, o las normas que lo modifiquen o adicionen.

**ARTÍCULO 7°-:** Delegar en el/la Director/a de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C., las siguientes facultades:

- a. La aprobación de las garantías constituidas en favor de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., en virtud de los contratos y/o convenios que suscriban los/las delegatarios/as.
- b. Solicitar los registros presupuestales, la realización de todos los actos inherentes a la publicación de los contratos y convenios en los medios previstos para ello en la normativa legal.

- c. Igualmente estará a cargo de la Dirección de Contratación, numerar y fechar los contratos y convenios.
- d. Iniciar, adelantar e impulsar el trámite previo y el proceso sancionatorio contractual de imposición de multas, sanciones y declaratorias de incumplimiento, a que haya lugar.

**PARÁGRAFO.** - En todo caso, los actos administrativos que impongan multas, caducidades, sanciones y demás declaratorias de incumplimiento serán expedidos por el/la ordenador/a del gasto delegado/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., como representante de la entidad.

**ARTÍCULO 8º:** Delegar en el/la Director/a Administrativo/a y Financiero/a de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., la facultad para autorizar el giro presupuestal derivado de los recursos de funcionamiento y los diferentes proyectos de inversión; para ordenar el gasto y pago de los servicios públicos de la entidad y las demás inherentes al desarrollo de sus funciones.

**ARTÍCULO 9º: Comité Evaluador Procesos Contractuales.**- Para cada proceso contractual se conformará el Comité Evaluador que tendrá la función de verificar, evaluar, emitir y suscribir los informes correspondientes a las propuestas que reciba la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., producto de la totalidad de los procesos de selección pública de oferentes que se adelanten, así como recomendar al ordenador del gasto la suscripción de las adendas que modifiquen los pliegos de condiciones definitivos.

El comité estará integrado así:

- a. Técnico: Dos (2) profesionales del área solicitante del proceso
- b. Jurídico: Dos (2) profesionales de la Dirección de Contratación
- c. Financiero. Dos (2) profesionales de la Subdirección Financiera

Para cada proceso en particular, la conformación específica del Comité Evaluador se efectuará en un acta en la cual se indiquen el objeto del proceso de selección a ser evaluado y el nombre e identificación de los profesionales dispuestos para dicho comité. El acta deberá ser suscrita por el jefe y por los profesionales del área correspondiente a cada uno de los integrantes del comité. El documento debe reposar en el expediente administrativo.

**PARÁGRAFO.** En caso de que el proceso de selección requiera la participación de mayor y/o de menor cantidad de profesionales de cada una de las áreas

antes señaladas, en la respectiva acta se dejará constancia de ello y se integrará en dicha forma el Comité Evaluador.

**ARTÍCULO 10º: Comité Asesor de Contratación.** - Órgano consultor y asesor en el que se definirán los lineamientos y políticas que regirán la actividad precontractual y contractual de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y el cual estará integrado así:

1. El/la Subsecretario/a Corporativo/a quien lo presidirá, en ausencia de aquel/la será presidido por el/ la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a. El Subsecretario/a Corporativo/a podrá delegar su asistencia al comité en un funcionario del nivel Directivo y/o Asesor.
2. El/la Director/a de Contratación, quien ejercerá como Secretario/a Técnico/a del Comité.
3. El/la Directora/a Administrativo/a y Financiero/a.
4. El/la Subdirector/a Financiero/a.
5. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Planeación.
6. El/la Jefe de la Oficina Asesora de Jurídica.
7. Los/las Ordenadores del Gasto en el proceso de su competencia.

Los integrantes del Comité Asesor de Contratación contarán con voz y voto

**PARÁGRAFO 1º.** El/la Jefe de la Oficina de Control Interno, será invitado permanente, quien asistirá como veedor/a del/os respectivo/s proceso/s, con voz, pero sin voto.

**PARÁGRAFO 2º.** Los miembros del Comité no podrán delegar su participación en el Comité Asesor de Contratación. Sin perjuicio de lo establecido en el numeral 1º de este artículo.

**PARÁGRAFO 3º.** En caso de ausencia del/la Director/a de Contratación, el presidente podrá designar un/a Secretario/a Ad Hoc del Comité previa instalación del mismo.

**ARTÍCULO 11º: Funciones del Comité Asesor de Contratación:** Son funciones del Comité Asesor de Contratación las siguientes:

1. Formular las directrices, los criterios y las estrategias que deben regir la actividad contractual en cada una de sus instancias, dentro del marco establecido por el estatuto contractual y demás normas reglamentarias vigentes.

2. Recomendar a el/la ordenador/a del gasto delegado/a acerca de la aprobación del Plan Anual de Adquisiciones de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las modificaciones del mismo en los casos que se requiera incrementar el valor, aumentar el plazo o cambios sustanciales del objeto de los requerimientos (ID) o aquellas que resultaren pertinentes de acuerdo con las necesidades y la planeación de la misma, con sujeción a la normativa legal y reglamentaria aplicable al caso.
3. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la apertura de los procesos para la adquisición de bienes, servicios y obras que se realicen mediante procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada, buscando que se ajusten a las necesidades reales de la entidad y al plan anual de adquisiciones aprobado, dando aplicación a los principios de economía, transparencia, responsabilidad y, en especial, al deber de selección objetiva, de conformidad con lo dispuesto en la norma legal y reglamentaria vigente.
4. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de los pliegos de condiciones definitivos, previa revisión de los cambios que estos tengan respecto al proyecto de pliegos publicado en la Plataforma Transaccional.
5. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la aprobación de las adendas que resulten de los procesos de selección de licitación pública, concurso de méritos y selección abreviada que a consideración de la Dirección de Contratación deban ser evaluadas y aprobadas en Comité.
6. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto la adjudicación o la declaratoria de desierta de los procesos de selección, con excepción de aquellos cuyo valor sea igual o inferior al 10% de la menor cuantía de la entidad.
7. Recomendar al/la Ordenador/a del Gasto acerca de la suscripción de Convenios o Contratos Interadministrativos.
8. Asesorar a solicitud del/la Ordenador/a del Gasto, respecto de la suscripción de adiciones para los Contratos derivados de procesos de Selección Abreviada de Menor Cuantía – Literal H, de que trata el numeral 2º del artículo 2º de la Ley 1150 de 2007, Acuerdos Marco de precios y aquellos contratos cuya adición cambie la cuantía que sirvió de base para determinar la modalidad de contratación con la cual se convocó el proceso de selección.

9. Asesorar al/la Ordenador/a del Gasto respecto de las prórrogas de contratos y/o convenios que se presenten a su consideración por recomendación del/a Director/a de Contratación.

**ARTÍCULO 12º: Funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación.** - Son funciones del/la Presidente/a del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., las siguientes:

1. Convocar al Comité a través de la Secretaría Técnica.
2. Presidir las reuniones que realice el Comité.
3. Invitar a servidores/as, contratistas o representantes de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., o de otras entidades, cuando a su juicio su presencia sea necesaria para la toma de decisiones.
4. Suscribir las actas del Comité.

**ARTÍCULO 13º: Funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación.** - Son funciones del/la Secretario/a Técnico/a del Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor, D. C.

1. Citar a los/as miembros del Comité por solicitud del Presidente/a y enviar el correspondiente orden del día, señalando el lugar, fecha y hora de la reunión.
2. Elaborar las actas de reunión del Comité, las cuales numerará consecutivamente con indicación de la fecha de la respectiva reunión.
3. Suscribir con el/la Presidente/a las actas de reunión del Comité una vez aprobadas.
4. Custodiar las actas, sus anexos y demás documentos que se produzcan en la actividad del Comité.

**ARTÍCULO 14º: Funcionamiento del Comité Asesor de Contratación:** El Comité Asesor de Contratación de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá D.C. funcionará de la siguiente manera:

1. El Comité Asesor de Contratación deberá reunirse de manera ordinaria, dos (2) veces al mes y de manera extraordinaria, cada vez que se requiera, previa convocatoria por parte de su Presidente/a o a solicitud que le hagan las áreas requerentes por intermedio de la Secretaría Técnica del Comité.
2. Las sesiones se instalarán con la presencia del/la Presidente/a y del Secretario/a Técnico/a del

mismo, conforme a lo señalado en la presente Resolución.

3. Para sesionar y deliberar se requerirá de la asistencia de la mitad más uno de los/as miembros del Comité.
4. Las decisiones se aprobarán con el voto favorable de la mayoría simple de los/as miembros del Comité.

**PARÁGRAFO.-** El Comité Asesor de Contratación, a solicitud de su Presidente/a, podrá adelantarse de manera virtual cuando no sea posible realizarlo de manera presencial o las circunstancias lo requieran, para lo cual la Secretario/a Técnico/a de dicho cuerpo colegiado deberá enviar la notificación electrónica a los miembros del Comité en la cual indicará de manera detallada el tema a consideración y que se pretenda aprobar, la fecha y hora exactas desde y hasta la cual podrán emitir sus votos los miembros del Comité; estos votos se darán mediante correo electrónico que se anexará al acta correspondiente.

**ARTÍCULO 15°:- Estudios y documentos Previos:** Las áreas misionales o los/as Gerentes de Proyecto se encargarán de elaborar los estudios y documentos previos necesarios que sirvan de soporte para tramitar los procesos de contratación de la entidad y proyectar los documentos necesarios para la expedición del acto administrativo de justificación que se requiere en la modalidad de contratación directa, de conformidad con las disposiciones legales y reglamentares vigentes.

**ARTÍCULO 16°:-** La ordenación del gasto de todos los procesos de selección, negocios, contratos, acuerdos, convenios y pactos, que a la fecha de expedición del presente acto administrativo se encuentren en periodo de estructuración, ejecución, liquidación, procesos sancionatorios o en fases post negociaciones (*servicios de post venta, garantías técnicas, acompañamientos especiales, etc.*), serán asumidos por los funcionarios/as delegatarios/as de forma inmediata con el ejercicio pleno de las funciones delegadas. Para lo anterior, se tendrá en cuenta la relación entre el objeto del proceso, negocio, contrato, acuerdo o convenio y su correspondencia con los proyectos de inversión o los rubros de funcionamiento de conformidad con el artículo primero y segundo de esta Resolución.

**ARTÍCULO 17°:-** Comunicar la presente Resolución a todas las dependencias de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., a través de la Subdirección de Servicios Administrativos de la misma entidad, para lo de su competencia.

**ARTÍCULO 18°:- Vigencia.** El presente acto administrativo rige a partir del día siguiente a la fecha

de su publicación y deroga la Resolución 206 de 2017 y 095 de 2020 de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D. C., y las demás disposiciones que le sean contrarias.

## **PUBLÍQUESE, COMUNÍQUESE Y CÚMPLASE**

**Dada en Bogotá, D.C., a los veintitrés (23) días del mes de junio de dos mil veinte (2020).**

**MARGARITA BARRAQUER SOURDIS**  
Secretaria General

## **Resolución Número 205** **(Junio 24 de 2020)**

**“Por la cual se hace un nombramiento”**

**LA SECRETARIA GENERAL DE LA  
ALCALDÍA MAYOR DE BOGOTÁ, D.C.**  
**En uso de las facultades legales, en especial  
las conferidas en el Decreto Distrital 101  
de 2004 y el Decreto Nacional 1083 de 2015  
modificado y adicionado por el Decreto 648  
de 2017, y**

### **CONSIDERANDO:**

Que mediante el Decreto Distrital 426 de 2016, se modificó la planta de empleos de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C.

Que de conformidad con lo establecido por el artículo 2.2.5.3.1 del Decreto 1083 de 2015 Único Reglamentario del Sector de Función Pública, modificado por el Decreto Nacional 648 de 2017, mientras se surte el proceso de selección, el empleo de carrera vacante de manera definitiva podrá proveerse transitoriamente a través de nombramiento provisional, en los términos señalados en la Ley 909 de 2004 y en el Decreto Ley 760 de 2005 o en las disposiciones que regulen los sistemas específicos de carrera.

Que en la planta de personal de la Secretaría General de la Alcaldía Mayor de Bogotá, D.C., existe el empleo secretario Ejecutivo Código 425 Grado 27, de la Dirección de Contratación el cual se encuentra en vacancia definitiva, y una vez surtido el proceso de convocatoria interna de encargo, no existe funcionario de carrera administrativa que manifieste interés para ser encargado.